OPIS FAKTURY / RACHUNKU

Dotyczy faktury Nr ………………………………. Data wpływu do jednostki ………….……………

|  |
| --- |
| **Potwierdzam wykonanie zakupu / usługi** (proszę *zakreślić prawidłowo)*zgodnie z zamówieniem / porozumieniem / umową Nr…………………………..…… z dnia ..………… zawartą / tym w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych art.……..…… ust. ……..… pkt. ……..… wpisaną do rejestru zamówień publicznych poniżej 30.000 euro pod pozycją ……………………………………………………….……..………………dotyczy ………………………….…………………………………………………………………………………………..…………………………………………..………………………………………………….……………………..…………*(opis celowości zakupu/usługi)***Rozliczenie zakupu / usługi pod względem podatku VAT naliczonego** *(proszę zakreślić prawidłowo)*a) dotyczy wyłącznie działalności opodatkowanejb) dotyczy jednocześnie działalności opodatkowanej i zwolnionejc) dotyczy jednocześnie działalności opodatkowanej i niepodlegającej opodatkowaniu (statutowej)d) dotyczy jednocześnie działalności opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu (statutowej)e) dotyczy wyłącznie działalności niepodlegającej opodatkowaniu lub/i zwolnionej (brak możliwości odliczenia VAT)**Wydatek zabezpieczony w planie finansowym** ………………….……….. **roku.** **Wydatek zatwierdzam i polecam dokonanie zapłaty kwoty** ……………………………….…………**zł.** słownie zł:……………………………………………………………………………………………………………………. ze środków budżetowych / wydzielonego rachunku dochodów / unijnych / funduszu socjalnego Dział ………. Rozdział …………...… § ………….…. Zadanie …………….….……... Kwota …………………...…… zł.Dział ………. Rozdział …………...… § …………….. Zadanie ………………..……... Kwota ……………………...… zł. Dział ………. Rozdział …………...… § …………….. Zadanie ………………..……... Kwota ………………..…….… zł.Dział ………. Rozdział …………...… § …………….. Zadanie ………………..……... Kwota ………………..…….… zł.Dział ………. Rozdział …………...… § …………….. Zadanie ………………..……... Kwota ………………..…….… zł.**Sprawdzono pod względem merytorycznym. Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności.**Data …………………………………….. ……………………………………………………… *(podpis i pieczątka imienna Dyrektora jednostki)* |
| **Wydatek mieści się w planie finansowym placówki.****Zatwierdzono do wypłaty ze środków** budżetowych / wydzielonego rachunku dochodów / unijnych / funduszu socjalnego Rozdział …………………..… § …………….……. Zadanie ……….…………..……. Kwota …………………....…….zł.Rozdział ……………...…...… § …………….……. Zadanie …………….…….……... Kwota ……………………….…zł.Rozdział …………………...… § ……………….…. Zadanie ……………….….……... Kwota ……………………….…zł.Rozdział ……………...…...… § ………….………. Zadanie …………………..……. Kwota ……………..……..…….zł.Rozdział …………...……...… § ……………….…. Zadanie ………………….……... Kwota ……………………….…zł .**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:**Data …………..……….. …………………………………………. …………………………………………. podpis i pieczątka imienna pracownika podpis osoby weryfikującej Wydziału Księgowości**Zatwierdzam do wypłaty:** ………………………………………….. …………………………..……………. Główny Księgowy Dyrektor DBFO**Zapłacono gotówką / przelewem dnia:** ……………………………**Wprowadzono do CRU dnia:**  ……………………………………… …………………………………………………  (podpis pracownika Wydziału Księgowości) |